

Identificación:	MA-DA-IP
Versión:	1
No. de Folios:	13

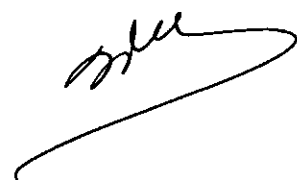


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre completo:	Iliana Patricia Orozco Hernández	Patricia Orozco, María Teresa Solares, Dennys Alvarado, Walter Chamalé	Silvia Cristina Cordón Loyo de Cabrera
Puesto funcional que ocupa:	Directora Administrativa	Directores	Subsecretaria Administrativa Encargada del Despacho
Firma:			

## ÍNDICE

<b>Título</b>	<b>Página</b>
<b>Capítulo I</b>	
1. <b>Ámbito de aplicación</b>	4
2. <b>Definición de Unidad de Información Pública</b>	4
3. <b>Funciones de la Unidad de Información Pública</b>	4
4. <b>Objetivos</b>	5
4.1 <b>Objetivos Generales</b>	5
4.2 <b>Objetivos Específicos</b>	5
5. <b>Propósito de la Unidad de Información Pública</b>	5
6. <b>Principios</b>	5
6.1 <b>Principio de Publicidad</b>	5
6.2 <b>Principio de Gratuidad</b>	6
6.3 <b>Principio de Transparencia</b>	6
6.4 <b>Principio de Sencillez y Celeridad</b>	6
7. <b>Obligación de la Unidad de Información Pública</b>	6
<b>Capítulo II</b>	
8. <b>Archivos Públicos</b>	7
9. <b>Funcionamiento del Archivo</b>	7
10. <b>Sistema de Registro</b>	7
11. <b>Procedimiento y Facilidad de Acceso</b>	7



### **Capítulo III**

12. Procedimiento	8
12.1 Solicitud	8
12.2 Admisión de la Solicitud	8
12.3 Pronunciamiento	8
12.4 Atraso en la entrega	9
12.5 Respuesta Electrónica	9

### **Capítulo IV**

13. Prohibiciones	11
14. Responsabilidades y Sanciones	11



## **CAPÍTULO I**

### **1. Ámbito de Aplicación:**

Las presentes disposiciones aplicarán a los procesos de recolección, ordenamiento y custodia de la información en posesión de la Secretaría Privada de la Presidencia, ya sea en archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento.

### **2. Definición de Unidad de Información Pública:**

La Unidad de Información Pública de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República es el órgano de apoyo encargado del fiel cumplimiento de disponer de la información que, como sujeto obligado, sea competencia de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, para la oportuna y efectiva atención de cualquier requerimiento planteado por la población y/o diversas instancias en materia de información, cuyas funciones estarán apegadas a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **3. Funciones de la Unidad de Información Pública:**

- a) Elaboración y aplicación de los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos adecuados, para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- b) Proponer y ejecutar planes, programas, actividades, metodologías y procedimientos de coordinación, aplicables en materia de acceso a la información;
- c) Proponer y ejecutar políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información;
- d) Elaborar y proponer los manuales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- e) Recibir y resolver solicitudes o consultas, emitir y notificar las resoluciones correspondientes, así como seguir procedimientos de verificación y otros actos administrativos que establezca la ley;
- f) Cumplir los acuerdos y demás disposiciones que emitan las autoridades, para el cumplimiento de la ley de Acceso a la Información Pública, emitir recomendaciones para promover el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables;
- g) Faccionar informes y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información y emitir recomendaciones para promover el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables; y



- h) Las demás funciones que establezca la Ley de Acceso a la Información Pública o que le asigne la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

#### **4. Objetivos:**

##### **4.1 Objetivos Generales:**

Reunir, ordenar y preservar la información propia de cada dependencia de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

##### **4.2 Objetivos Específicos:**

- Establecer de forma permanente un servicio informativo con los diversos sectores de la sociedad, incluyendo los medios de comunicación, que requieran información de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República para facilitar su manejo evaluación y seguimiento.
- Transparentar los procesos de información de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

#### **5. Propósito de la Unidad de Información Pública:**

Servir de enlace entre la Secretaría Privada de la Presidencia de la República con otras instituciones gubernamentales, personas individuales y jurídicas interesadas en obtener información pública en posesión de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, ya sea en archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos, basada en los principios de publicidad, gratuidad, transparencia y premura de procedimientos, garantizado el derecho al acceso de los actos de la administración pública.

#### **6. Principios:**

##### **6.1 Principio de Publicidad:**

Con este principio se presume que toda persona está o tiene derecho a estar enterada del contenido de la documentación existente en los archivos, registros, fichas, bancos o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o

administración de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

**6.2 Principio de Gratuidad:**

En observancia a este principio toda persona tiene el derecho de acceder sin costo alguno ante la administración pública, obteniendo la información requerida en forma gratuita, salvo en los casos que desee reproducir la información.

**6.3 Principio de Transparencia:**

Este principio se deduce del principio de máxima publicidad. Se refiere a las decisiones y procesos asumidos por el Estado, que dotan de contenido sustantivo a los principios democráticos de responsabilidad y publicidad e inclusión en la agenda gubernamental, con la finalidad de eliminar la asimetría en la información de la acción pública.

**6.4 Principio de Sencillez y Celeridad:**

Este principio implica que para el ejercicio de los derechos otorgados por la ley, no deben exigirse requisitos que la misma no exija en su contenido; que los instrumentos diseñados por el sujeto obligado para la solicitud de información pública, sean de contenido claro y simple.

**7. Obligación de la Unidad de Información Pública:**

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar, y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia; y
- f) Las demás obligaciones que señale la ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.



## CAPÍTULO II

### 8. Archivos Públicos:

La Secretaría Privada de la Presidencia de la República tiene la obligación de resguardar la información pública que se encuentra en registros, archivos seguros que permitan la conservación y seguridad de la información.

Los archivos administrativos deben de estar organizados de tal manera que la documentación pueda ser localizada y localizable inmediatamente.

### 9. Funcionamiento del Archivo:

El Archivo General se encuentra bajo la coordinación de la Dirección Administrativa de la Secretaria Privada de la Presidencia de la República y consiste en un sistema físico y computarizado de recepción, clasificación y resguardo de los documentos a través de un encargado del área que tiene como funciones principales; mantener el orden, clasificación y resguardo de documentos de cada entidad o persona, para cualquier trámite, consulta o investigación, así como el ingreso de nuevos documentos al Archivo General.

### 10. Sistema de Registro:

El sistema que se utiliza para archivo de los documentos es el cronológico, alfabético y por asunto, clasificados conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, para hacer más fácil la ubicación de los documentos cuando se necesitan.

### 11. Procedimiento y Facilidad de Acceso:

El procedimiento a seguir para obtener la información es realizar una solicitud, la cual puede ser vía electrónica a [información@secretariaprivada.gob.gt](mailto:información@secretariaprivada.gob.gt), verbal o escrita ante la Unidad de información Pública, ubicada en la 6ª. Avenida 4-46, zona 1, Ciudad de Guatemala.



## CAPÍTULO III

### 12. Procedimiento:

#### 12.1 Solicitud:

El procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado en la Unidad de Información Pública de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República. El modelo de la solicitud de información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la información pública, pero no constituirá un requisito para ejercer el derecho a la información pública.

#### 12.2 Admisión de la solicitud:

La solicitud es sellada de recibido por parte de la Unidad de Información Pública; se anota manualmente o se imprime la fecha y hora de la recepción del documento.

La solicitud del interesado deberá tener los siguientes datos: a) Identificación de la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Identificación del solicitante; e, Identificación clara y precisa de la información que se solicita.

El encargado de la Unidad de Información Pública no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, debiendo obligadamente, bajo su responsabilidad, remitirla inmediatamente a quien corresponda y le dará a este último tres (3) días hábiles para que envíe la documentación requerida por el interesado; y en caso de algún retraso se le dará tres días hábiles más para que se pronuncie al respecto.

#### 12.3 Pronunciamiento:

Dentro de los diez días hábiles siguientes de la recepción de la solicitud, la Unidad de Información Pública podrá pronunciarse de las siguientes maneras:

- a) Entregando al interesado la resolución favorable de la información solicitada si el requerimiento llena los requisitos establecidos en el artículo 41 de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública (Decreto Ley No. 57-2008);
- b) Entregando al interesado la resolución negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el inciso anterior;





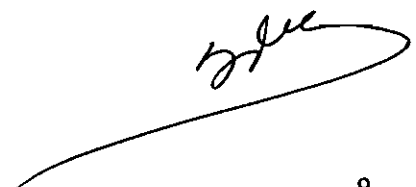
- c) Entregando al interesado la resolución negativa de la información de manera total o parcial cuando se tratare de información considerada como reservada o confidencial;
- d) Expresando al interesado la inexistencia de la misma y/o remitiendo a donde corresponde, si la solicitud de información pertenece a otra entidad.

**12.4 Atraso en la Entrega:**

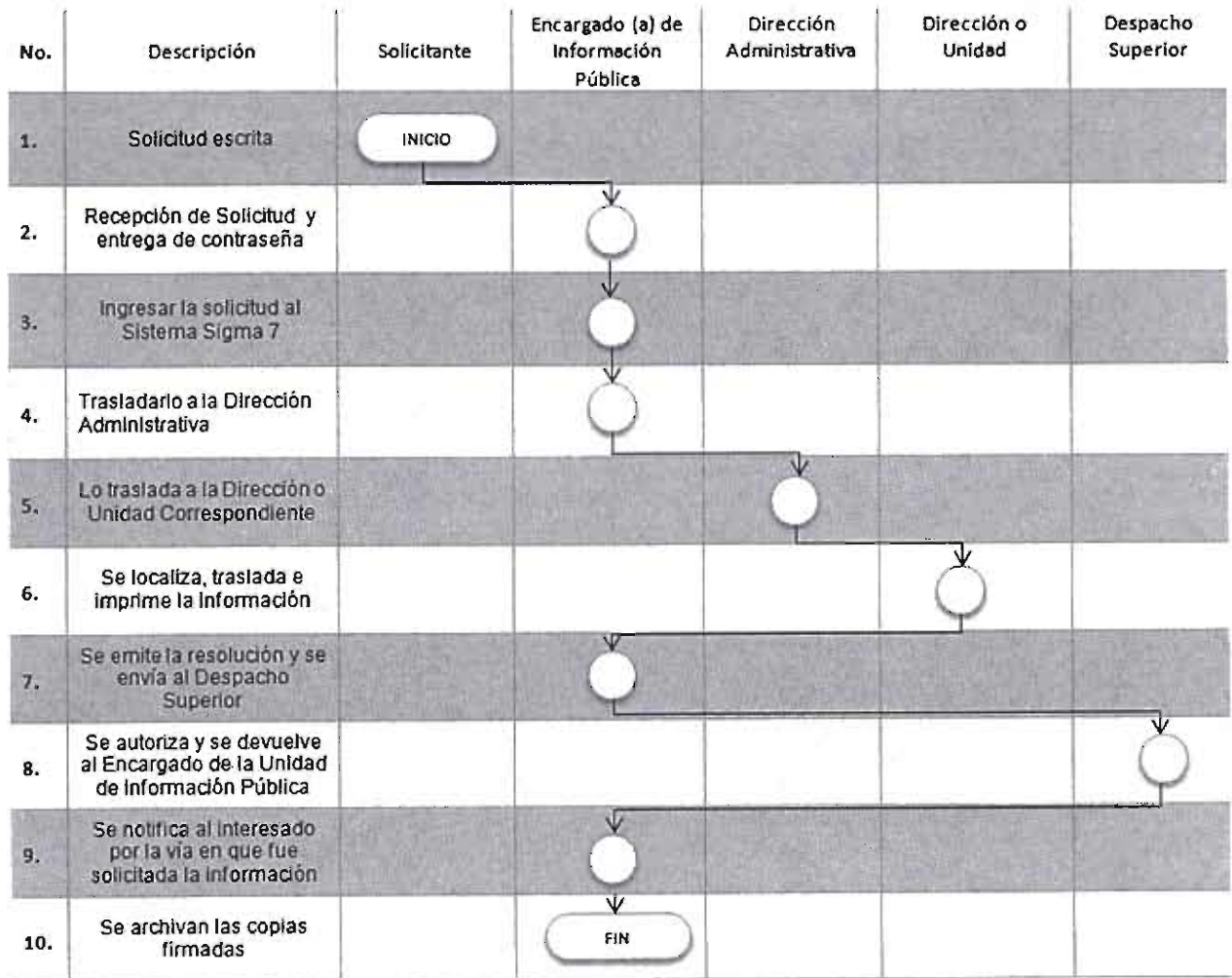
Cuando sea justificable un retraso para la entrega de la información requerida, el plazo se podrá ampliar hasta diez días hábiles más debiendo notificar al interesado.

**12.5 Respuesta Electrónica:**

La respuesta vía electrónica que se envíe al interesado deberá garantizar que sea fidedigna y legítima, debiendo coincidir exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría y ésta deberá ser actualizada en los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto Ley 57-2008).



## Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO IV

### **13. Prohibiciones:**

Queda absolutamente prohibido al empleador público destruir, mutilar, ocultar, modificar y/o alterar documentos administrativos.

### **14. Responsabilidades y Sanciones:**

Todo funcionario público, servidor público o cualquier persona que actúe al margen de la Ley de Acceso a la Información Pública, estará sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales de conformidad con las disposiciones en ella establecidas y demás leyes aplicables.





## **ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA No. 13-2014**

**Guatemala, 26 de febrero de 2014**

### **LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, es la institución encargada de atender el despacho de los asuntos de carácter privado que se dirijan al Presidente de la República y de apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolo, conforme a su naturaleza, hacia los distintos Despachos Ministeriales o, en su caso, a las dependencias del Estado a que corresponden esos asuntos.

#### **CONSIDERANDO:**

Que como dependencia del Organismo Ejecutivo adscrita a la Presidencia de la República de Guatemala, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, cuenta con una estructura, organización y funciones propias, las cuales requieren de instrumentos que le faciliten la ejecución de sus funciones y atribuciones, por tal razón, la Dirección Administrativa elaboró en su oportunidad, el Manual de Información Pública, el cual es necesario actualizar y para ser considerado de uso oficial, necesita ser aprobado mediante la emisión del presente Acto.

#### **POR TANTO:**

Con fundamento en el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en ejercicio de las funciones conferidas en los artículos 5 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 248-2010, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

**ACUERDA:**

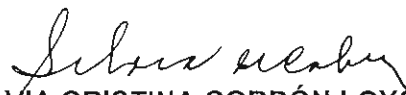
**Artículo 1.** Aprobar la actualización del Manual de Información Pública de la Dirección Administrativa.

**Artículo 2.** Es responsabilidad de la Dirección Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República hacer del conocimiento inmediato del personal competente a su cargo, la actualización del Manual de Información Pública y verificar su estricto cumplimiento.

**Artículo 3.** Los casos no previstos en la actualización del Manual de Información Pública que mediante este Acto se aprueba, serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe.

**Artículo 18.** La actualización del Manual de Información Pública y su aprobación contenida mediante el presente Acuerdo, entra en vigencia a partir de la presente fecha.

**COMUNÍQUESE,**

  
**Licda. SILVIA CRISTINA CORDÓN LOYO DE CABRERA**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**ENCARGADA DEL DESPACHO**